

主编 程丽华 副主编 田孝平
主审 校 坊上史子[日]



求职日语

随口就说

日本語の履歴書はお持ちですか。面接前に、面接を
ておきましょう。わからないことはメモを取って、
です。第一印象はとても大事だから、あまり目立つよう

最低調
いい
です



- 热点话题 全面触及
- 经典句型 精心打造
- 情景对话 真实呈现
- 会话策略 轻松揭秘



北京航空航天大学出版社

求职日语

随口就说

語の履歴書はお持ちですか。面接前に、面接を
ききましょう。わからないことはメモを取って、
。第一印象はとても大事だから、あまり目立つよう

最低調べ
いい
です。

主 编 程丽华
副主编 田孝平
审 校 坊上史子 [日]



北京航空航天大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

求职日语随口就说 / 程丽华主编. —北京: 北京
航空航天大学出版社, 2010.1

ISBN 978-7-81124-991-0

I. ①求… II. ①程… III. ①职业选择—日语—口语
IV. ①H369.9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第001657号

求职日语随口就说

主 编 程丽华

副 主 编 田孝平

审 校 坊上史子 [日]

责任编辑 潘 静

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路37号 (100191) 发行部电话: 010-82317024 传真: 010-82328026

<http://www.buaapress.com.cn> E-mail: bhpress@263.net

涿州市新华印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本: 850×1168 1/32 印张: 7.5 字数: 202千字

2010年1月第1版 2010年1月 第1次印刷 印数: 5000册

ISBN 978-7-81124-991-0 定价: 21.80元 (含光盘)

前言

中国和日本一衣带水，两国之间的交往源远流长。近年来，随着日本在中国的大量投资，日资企业如雨后春笋般出现，据不完全统计，目前日本在中国的投资企业达3万多家。而到日企求职的高校毕业生的人数也在不断增加。因此，我们适时地推出这本《求职日语随口就说》，以满足读者的需求。

本书以实用性、知识性和趣味性为原则，根据不同的场景，精心设计了使用频率较高的经典短句和实景对话，使您能够在较短时间内迅速掌握一口流利、地道的日语。全书每课均设计了以下几个板块：

时尚靓句 精选在该场景下最常用的短句。

实景对话 根据该话题设计精短、实用的小对话。

经典词库 归纳该场景中的常用单词。

文化链接 介绍与该话题有关的文化常识或背景知识。

本书共分为“准备面试”、“面试现场”、“面试之后”、“初涉职场”和“各行各业”五章，由企业研究、面试礼仪、自我介绍、教育背景、工作经历、入职报到等30多个场景组成。内容涉及面试就职的各个方面，介绍了不同场景下的实用会话。通过这些内容，读者不仅可以学到地道的口语，同时对于日本企业，也能有一定程度的了解。

附录部分提供了“实用短句速查”以及求职日语的相关知识索引，方便查找。衷心希望这本书能使您的日语口语得到全面提升，助您

在日语会话中游刃有余。

本书在编写过程中,参考了《面试日语》、《有效的求职日语》、《商务日语想说就会说》、《商贸日语脱口说》、《办公室日语生存手册情景会话篇》等教材,在此谨对这些著作的作者表示衷心的感谢。由于编者水平和经验有限,疏漏之处,还望读者批评指正。

编 者

2010年1月



目录

第一章 面试准备

- | | |
|--------|------|
| 1 个人简历 | / 2 |
| 2 电话咨询 | / 9 |
| 3 投递简历 | / 16 |
| 4 面试通知 | / 22 |
| 5 企业研究 | / 28 |
| 6 面试妆容 | / 34 |
| 7 面试礼仪 | / 41 |

第二章 面试现场

- | | |
|------------------|-------|
| 1 自我介绍 | / 50 |
| 2 教育背景 | / 60 |
| 3 工作经验 | / 71 |
| 4 能力特长 | / 78 |
| 5 离职原因 | / 87 |
| 6 应聘原因 | / 95 |
| 7 面试提问 (1) ——薪金 | / 101 |
| 8 面试提问 (2) ——休假 | / 110 |
| 9 面试提问 (3) ——晋升 | / 117 |
| 10 面试提问 (4) ——奖励 | / 123 |
| 11 结束面试 | / 129 |

第三章 面试之后

- | | |
|---------|-------|
| 1 录用通知 | / 136 |
| 2 答复、感谢 | / 142 |
| 3 正式签约 | / 147 |

第四章 初涉职场

- | | |
|--------|-------|
| 1 入职报到 | / 154 |
| 2 工作环境 | / 160 |
| 3 工作说明 | / 166 |
| 4 职业规划 | / 172 |

第五章 各行各业

- | | |
|-----------|-------|
| 1 应聘秘书 | / 180 |
| 2 应聘导游 | / 185 |
| 3 应聘记者 | / 189 |
| 4 应聘工程师 | / 194 |
| 5 应聘销售人员 | / 199 |
| 6 应聘饭店服务员 | / 204 |
| 7 应聘管理人员 | / 209 |

附录一 实用短句速查 / 215

附录二 日本知名企业简介 / 231



第一章

面·试·准·备

めんせつじゆん び
面接準備

日语随口就说/求职



1

个人简历

りれきしょ
履歴書

情景预览

制作个人简历，是就业程序的第一步。为了能够做好简历，小刘向她的学长小王请教，小王给她介绍了制作日文简历的注意事项。

时尚靓句



- 1 仕事しごとの準備じゆんびをしているところなんです。
正在为就业做准备。
- 2 履歴書りれきしょを作つくったばかりです。
刚刚做好个人简历。
- 3 履歴書りれきしょの作り方つく かたについて何かなにアドバイスがありませんか。
你能就个人简历的写法给我一些建议吗？
- 4 中国語ちゆうごくごの履歴書りれきしょと違ちがって、日本語にほんごの履歴書りれきしょは決きまった形式けいしきがあります。
和中文简历不同，日文简历有固定的格式。



- 5 社会経験しゃかいけいけんも書き込めばもっといいと思います。
如果加上社会经验会更好一些。
- 6 履歴書りれきしょはパソコンで作つくらないで、丁寧ていねいに手書きてがにしたほうが
いいです。
个人简历不要用电脑打印，最好是认真地手写。
- 7 履歴書りれきしょを書くときの筆記用具ひっきようぐは黒い万年筆くろ まんねんひつがお勧めです。
书写个人简历时的文具应选择使用黑色墨水的钢笔。
- 8 履歴書りれきしょは会社かいしゃに提出ていしゅつする正式せいしきな書類しよるいですから、失敗しっぱいしたら
修正液しゅうせいえきなどを使いわないでもう一枚書いき直なおしたほうがいいです。
个人简历是应聘者向公司提交的正式材料，如果写错了，不要使用修正液，最好重新书写。
- 9 履歴書りれきしょに空欄くうらんが多いと担当者たんとうしゃの印象いんしょうがあまりよくないから、
なるべく埋うめたほうがいいです。
个人简历如果空栏太多，会给人不好的印象，所以最好都填上。

实景对话



王：刘さん、忙いそがしそうですが、何なにをしているんですか。

小刘，最近看起来很忙，在忙什么呢？

刘：もうすぐ卒業そつぎょうですから、いま仕事しごとの準備じゅんびをしているところ
なんです。

马上就要毕业了，我在为就业做准备。

王：うまくいってますか。

一切还顺利吧？

刘：いや、今履歴書いまりれきしょを作つくったばかりです。



呀，刚写好个人简历。

王：そうなんですか。
是吗。

刘：ところで、先輩はもう社会人ですね。履歴書の作り方について何かアドバイスがありませんか。

对了，学长已经是过来人了。就个人简历的写法你能给我一些建议吗？

王：うーん、アドバイスとは言えないかもしれませんが、中国語の履歴書と違って、日本語の履歴書は決まった形式があります。建议谈不上，但我知道和中文简历不同，日文简历有固定的格式。

刘：決まった形式ですか。先輩、これはわたしが作った履歴書なんですが、ちょっと見てもらえませんか。

你是说固定格式吗？这是我做的简历，学长帮我看看吧。

王：はい、個人の基本情報、学歴、賞罰、免許、資格、趣味、長所、志望動機。よくできてますね。

好的。有个人的基本信息、教育背景、资格证书、所获奖励、兴趣、优点、求职动机，写得很好嘛！

刘：いえ、まだまだです。
不，你过奖了。

王：でも、刘さんの社会経験も書き込めばもっといいと思いますよ。

不过呢，我认为如果再加上你的社会经验会更好一些。

刘：そうですか。どうもありがとうございます。
是吗。太谢谢了！

王：ところで、刘さん、履歴書はパソコンで作らないで、丁寧に手書きにしたほうがいいですよ。



对了，小刘，个人简历不要用电脑打印，最好是认真地手写。

刘：でも、書き間違えたらどうするんですか。

但是，如果写错了怎么办？

王：履歴書は会社に提出する正式な書類ですから、失敗したら修正液などを使わないでもう一枚書き直したほうがいいです。个人简历是应聘者向公司提交的正式材料，如果写错了，不要使用修正液，最好重新书写。

刘：履歴書に記入すべき言葉が見つからないときは、空けといてもいいですか。

个人简历中有些项目如果找不到合适的词语填写，可以空着吗？

王：いや、空欄が多いと担当者の印象があまりよくないから、なるべく埋めたほうがいいですよ。

不行，如果空栏太多，给人的印象不太好，所以最好都填上。

刘：はい、わかりました。今日は本当にどうもありがとうございました。

好的，我知道了，今天真是太谢谢你了。

王：いいえ、どういたしまして。

不，不用谢。

难点 注释

- 1 「忙しそう」中「そう」接在形容词词干后面，表示样态，相当于汉语的“好象……”，“看起来……”，“似乎……”。
- 2 「…ているところです」：表示某动作正在进行之中。相当于汉语的“正在……”。
- 3 「…てくれませんか」：请求别人为自己或自己一方的人做某事。译为“能为我（我们）……吗？”
- 4 「…ほうがいいです」：句型，“最好……”。



经典词库

履歴書(りれきしょ)	(名词)	个人简历
忙しい(いそがしい)	(形容词)	忙碌的
すぐ	(副词)	立即, 马上
卒業(そつぎょう)	(名词)	毕业
ただいま	(副词)	现在
仕事(しごと)	(名词)	工作
準備(じゅんび)	(名词)	准备
作る(つくる)	(动词)	制作
先輩(せんぱい)	(名词)	学长, 前辈
作り方(つくりかた)	(名词)	制作方法
アドバイス	(名词)	建议
違う(ちがう)	(动词)	不同
決まる(きまる)	(动词)	规定, 决定
形式(けいしき)	(名词)	形式
見る(みる)	(动词)	看, 查
個人(こじん)	(名词)	个人
基本情報(きほんじょうほう)	(名词)	基本信息
教育背景(きょういくはいけい)	(名词)	教育背景
免許(めんきょ)	(名词)	执照, 许可证
資格(しかく)	(名词)	资格
賞罰(しょうばつ)	(名词)	赏罚
趣味(しゅみ)	(名词)	兴趣
長所(ちようしょ)	(名词)	优点
志望(しぼう)	(名词)	志向, 志愿
動機(どうき)	(名词)	动机
書き込む(かきこむ)	(动词)	写上, 填写
思う(おもう)	(动词)	想, 认为



印刷(いんさつ)	(名词)	印刷
丁寧(ていねい)	(形容词)	认真, 谨慎
手書き(てがき)	(名词)	手写
書く(かく)	(动词)	写
筆記用具(ひっきようぐ)	(名词)	文具
黒い(くろい)	(形容词)	黑色的
万年筆(まんねんひつ)	(名词)	钢笔
勧める(すすめる)	(动词)	推荐
書き間違える(かきまちがえる)	(动词)	写错
会社(かいしゃ)	(名词)	公司
提出する(ていしゅつする)	(动词)	提交, 交出
正式(せいしき)	(形容词)	正式
書類(しょるい)	(名词)	文件
失敗する(しっぱいする)	(动词)	失败
修正液(しゅうせいえき)	(名词)	修正液
一枚(いちまい)	(名词)	一张
書き直す(かきなおす)	(动词)	重写
記入する(きにゅうする)	(动词)	填写
言葉(ことば)	(名词)	词语
見つかる(みつかる)	(动词)	发现, 找到
空ける(あける)	(动词)	空着
空欄(くうらん)	(名词)	空栏
多い(おおい)	(形容词)	多的
担当者(たんとうしゃ)	(名词)	负责人
印象(いんしょう)	(名词)	印象
なるべく	(副词)	尽可能, 尽量
埋める(うめる)	(动词)	填补, 埋上
今日(きょう)	(名词)	今天



文化链接



転職や就職活動中、絶対に避けて通れない応募種類が履歴書です。履歴書とは、いわば、あなたがどのような人物であるのかを知るための大切な資料です。近年では、パソコンやインターネットの普及により、エクセルやPDFファイルといったデジタルデータでも提出可能という企業も増えていますが、書き方や記入方法は手書きの時と同じ要領です。

跳槽、求职时，履历表是不可避免的求职要素。可以说，履历表是了解你是怎样一个人的重要资料。近年来，随着计算机、网络的普及，提交Excel、PDF文件等数据的企业正在增加，但写法或填写方法和手写时相同。



妙语偶拾

ひと み わ なお
人のふり見て我がふり直せ 借鉴他人，矫正自己



2

电话咨询

でんわ と あ
電話で問い合わせ

情景预览

为了稳妥起见，在投递简历之前，最好先电话咨询准备应聘的公司的人事科。因为应聘前需要填写一份应聘申请表，所以，小梁必须亲自去公司一趟，铃木约他第二天下午4:00见面。

时尚靓句



- 1 はい、ながありぼうえきかいしやじん 長存貿易会社人事課でございます。
您好，这里是长存贸易公司人事科。
- 2 わたしは りょうこう い 梁康為と申します。
我叫梁康为。
- 3 ようけん どのようなご用件でしょうか。
您有什么事吗？
- 4 おんしゃ 御社で通訳ができる人を探していると聞いたのですが、まだ ぼしゅう 募集されていますか。
听说贵公司正在招聘口译，现在还需要吗？

- 5 今年^{ことし}の5月に卒業^{がつ そつぎょう}見込み^{みこ}です。
今年5月就要毕业了。
- 6 なんねん にほんご べんきょう
何年^{なんねん}ぐらい日本語^{にほんご}を勉強^{べんきょう}しましたか。
学了几年日语？
- 7 にほんごのうりよくにんていしょ も
日本語能力^{にほんごのうりよく}認定書^{にんていしょ}をお持ち^もですか？
有日语能力资格证书吗？
- 8 つうやく けいけん
通訳^{つうやく}の経験^{けいけん}はありますか。
做过翻译吗？
- 9 もうしこみしょ か あしたいちど
申込書^{もうしこみしょ}を書いていただくこと^かになりますので、明日^{あした}一度^{いちど}こちら^こにいらしてください。
因为要填写申请表，所以明天请来一趟。
- 10 なんじ うかが
何時^{なんじ}ごろ伺^{うかが}ったらよろしいでしょうか。
什么时候去合适呢？
- 11 りれきしょ も
履歴書^{りれきしょ}もお持ち^もください。
请带上个人简历。
- 12 いそが そうです か いた
お忙しい^{いそが}ところ、お手数^{てそう}をお掛け^か致します。
百忙之中，给您添麻烦了。

实景对话



鈴木：はい、長存貿易会社人事課でございます。
您好，这里是长存贸易公司人事科。

梁：わたしは梁康為と申します。
您好，我是梁康为。